

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement régit les conditions de mise à disposition des salles municipales.

Salles concernées par le présent règlement d'utilisation :

- La ferme du Petit Pas
- La maison des associations
- La salle des sports
- La Lomprethèque – salle de spectacle
- Les salles d'association n°1,2, 3 et 4 de la Lomprethèque

A. LES BENEFICIAIRES

1. La commune de LOMPRET

La commune se réserve une priorité d'utilisation sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs ou pour les nouveaux rythmes scolaires, de réunions publiques, de manifestations municipales, d'extrême urgence, d'évènements imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, à tout moment, la commune peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité ou de salubrité publique.

2. Les associations

Les associations engagées dans la vie communale de Lompret sont prioritaires dans l'attribution des salles et peuvent bénéficier de salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. L'usage des salles est soumis à la signature d'une convention entre la commune et l'association.

La mise à disposition est consentie à titre gratuit sauf pour les manifestations à but caritatif et sous réserve de l'agrément de la municipalité.

Pour toutes les autres associations hors commune, l'utilisation est soumise au versement d'une redevance.

Les associations s'engagent à ne pas se servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures.

3. Les particuliers et les entreprises ou autres organismes

Les particuliers

Des salles sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère une convention d'utilisation des salles et le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite sous quelque forme que ce soit.

Pour la Lomprethèque, en cas de vin d'honneur ou équivalent, le nombre de personnes est limité à 250 dans les couloirs.

Les entreprises

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'une convention d'utilisation de salle et au paiement d'une redevance.

B. LES MODALITES DE RESERVATION

1. Jours d'utilisation

Les salles peuvent être utilisées tous les jours de l'année. La location pour le week-end débute le vendredi à la prise des clés au lundi matin à la restitution des clés.

2. La demande

Pour les particuliers, la demande doit être formulée par lettre adressée à Madame le Maire de Lompret. Cette lettre devra comporter l'indication des dates et heures souhaitées, de l'objet de l'utilisation et du nombre de personnes attendu, ainsi que le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du demandeur, qu'il s'agisse en son nom propre ou pour le compte d'une personne morale. Cette demande devra être adressée, au minimum un mois avant la date de réservation souhaitée.

Toute demande de location de salle formulée par téléphone devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée.

3. Cas des demandes simultanées

En cas de réception de demandes simultanées, pour un même équipement à une même date, l'ordre de priorité répond au classement suivant :

- 1) Associations communales, 2) particuliers de la commune, 3) entreprises

4. Le dossier de réservation

Lorsqu'une demande est traitée, un dossier de réservation est constitué, composé de la demande, d'une copie de la confirmation de réservation, d'un exemplaire de la convention d'utilisation signée.

Le demandeur se verra adresser une confirmation de réservation, le présent règlement, deux exemplaires de la convention d'utilisation.

4.1 la convention

La convention est établie entre la commune représentée par le Maire et le bénéficiaire.

La signature de la convention suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et l'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Après l'envoi du dossier par la commune, le bénéficiaire devra retourner les documents demandés dans les 8 jours qui suivent.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception, par la commune, du dossier complet.

4.2 le dossier

Pour être complet, le dossier de réservation doit comporter les pièces suivantes :

- la convention signée par le maire et le bénéficiaire
- l'acompte sur la redevance, une caution
- l'attestation d'assurance – responsabilité civile

Le solde est réglé à la prise des clés

5. la caution

Un chèque de caution est demandé pour chaque réservation. Ce chèque est restitué après l'utilisation de la salle, s'il n'y a pas eu lieu de mettre en œuvre les dispositions stipulées dans le règlement pour défaut de dégradations, ou d'équipements manquants.

En cas de dégradation constatée lors de l'état des lieux, le chèque de caution sera conservé et permettra de financer le coût de la remise en état.

Le montant de la caution s'acquitte par chèque établi à l'ordre du Trésor Public, le montant de la caution est fixé à 800 euros (50 euros pour le nettoyage à faire et 750 euros pour les dégradations), conformément à la délibération du conseil municipal n° 84/2014 du 17 décembre 2014.

6. la redevance de location d'une des salles communales

Conformément à la délibération du conseil municipal n° 84/2014 du 17 décembre 2014, le montant de la redevance est fixé comme suit, et devra être acquitté avant l'utilisation des salles, en fonction des salles et des occupations.

	Ferme du petit pas Maison des associations		Lomprethèque – couloirs ou salle de spectacle		Salle des associations de la lomprethèque	
	lompretois	extérieurs	lompretois	extérieurs	lompretois	extérieur
Vin d'honneur	200 €	350 €	400 €	700 €		
Repas	250 €	400 €				
Soirée	250 €	500 €				
réunion	100 €	150 €	½ journée 100 € Journée 300 €	½ journée 150 € Journée 500 €		
Week end	400 €	700 €			100 €	150 €

7. les pénalités

En cas de nettoyage non effectué ou manquement négligé, une pénalité égale à 50 euros (conformément à la délibération n° 84/2014 du 17 décembre 2014) sera facturée.

8. Assurances

Pour toute utilisation de salle, le bénéficiaire fournit une attestation d'assurance en responsabilité civile.

C. LES CONDITIONS D'UTILISATION

1. La responsabilité

Pendant l'utilisation de la salle et de ses équipements, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués sur la fiche détaillée de la salle.

En cas de manquement, de tapage nocturne et diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

2. L'accès aux salles

Dès le début de l'horaire, défini lors de la réservation, l'équipement est mis à disposition par la mairie suite à la convention signée.

Les clés de salles sont remises au bénéficiaire pour la durée de la convention. En cas de perte des clés, il sera facturé le changement des barilletts ainsi que les jeux des clés des salles.

3. La sécurité

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maxima. En cas de dépassement, la responsabilité de l'utilisateur se trouvera engagée.

La circulation des utilisateurs aux abords immédiats et à l'intérieur de la salle, spécialement à proximité des issues de secours, ne devra pas être gênée.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours
- Les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être surchargées
- Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux

- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz...)

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15)
- Prévenir la mairie

4. L'ordre public

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice, ...)

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

5. Le respect de l'environnement

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets etc.

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'utilisateur.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la commune peut faire procéder à un nettoyage au frais de l'utilisateur.

6. La fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

7. Les autres obligations

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSAFF, de la SACEM, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaires, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune

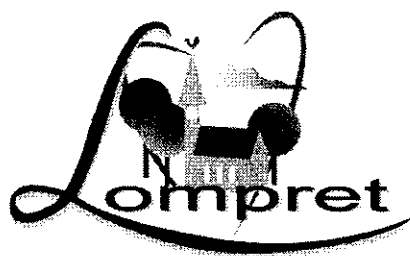
D. LES CONDITIONS D'ANNULATION

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

En cas d'événement exceptionnel (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence,...) la location de salle pourra être annulée sans préavis. La commune pourra dans la mesure du possible aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Fait à Lompret, le

le Maire



CONVENTION

De mise à disposition à titre gratuit de locaux

Entre les soussignés

La commune de Lompret représentée par son Maire ou son représentant, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal

D'une part,

Et

L'association «

Représentée par son Président, Monsieur

Adresse

Téléphone

D'autre part,

Article 1er : LOCAUX MIS A DISPOSITION

1) Désignation

La commune de Lompret met à disposition de l'association « », ce qui est accepté par, son Président, un local situé

La salle de m² sera utilisée selon des créneaux horaires définis dans un calendrier prévisionnel établi chaque année en accord avec la commune :

-
-
-
-
-

2) Destination

Les lieux sont destinés à permettre à l'association d'exercer sa mission.

Les locaux et voies d'accès suivants sont aux jours et heures précisés mis à disposition de l'utilisateur :

Les effectifs accueillis maximum sont de :

- Le mobilier nécessaire sera mis en place par l'utilisateur
- L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Article 2 : ASSURANCE – RESPONSABILITES

Les locaux sont assurés par la mairie en qualité de propriétaire et par l'association en qualité de locataire.

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît avoir souscrit un police d'assurance « » couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Les responsabilités respectives de l'association sont celles résultant des principes de droit commun sans qu'il soit apporté de dérogation à ces principes, notamment en termes de renonciation à recours.

En conséquence de quoi :

- L'association devra souscrire les contrats d'assurance garantissant les dommages dont elle pourrait être déclaré responsable ou affectant ses propres biens :

* Les biens se trouvant à l'intérieur des bâtiments ou parties de bâtiments objet de la présente convention lui appartenant ou dont elle a la garde ou l'usage à quelque titre que ce soit.

* Assurance responsabilité pour les dommages causés aux tiers ou usagers imputables à l'occupation, par l'association, des bâtiments ou parties de bâtiments objet de la présente convention ou du fait de ses activités

Les montants des garanties devront être suffisants au regard des risques encourus ; tout découvert de garantie du fait d'une insuffisance de garanties ou de franchises ne sera opposable qu'à la partie concernée et en aucun cas transférable à l'autre partie au à ses assureurs.

Dans le cas où l'activité exercée par l'association dans le bâtiment objet de la présente convention entraîne, pour la commune de Lompret et/ou les autres occupants du

bâtiment concerné, des surprimes au titre de leurs contrats de dommage aux biens, celles-ci seraient, après justification, à la charge de l'association.

Article 3 : CONSIGNES DE SECURITE

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les expliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité engagée
- Avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs,) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'association s'engage :

- A contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- A faire respecter les règles de sécurité par les participants,
- A refermer la porte d'entrée et de la salle utilisée par les participants,
- A laisser les lieux en bon état de propreté,
- A bien remettre en place le mobilier utilisé

Article 4 : CLAUSES FINANCIERES

1) Gratuité

La mise à disposition est consentie à titre gratuit pour les associations n'ayant son siège à Lompret.

En contrepartie, l'association s'engage à participer à l'animation de la commune lors de la sollicitation au moins deux fois l'année.

2) Participation financière

Les frais de fonctionnement (eau, électricité, chauffage,...) sont pris en charge par la commune.

Article 5 : DUREE – RENOUELEMENT

La présente convention prend effet à compter du 2014 pour se terminer le 2015.

La mise à disposition est consentie pour une durée de 1 an renouvelable par tacite reconduction expresse.

Chaque année, il sera demandé à l'association de refaire une demande écrite pour le renouvellement et de fournir ses statuts, le procès-verbal de la dernière assemblée générale et les derniers comptes financiers en cas de demande de subvention.

L'association qui souhaiterait renouveler sa demande d'utilisation de locaux pour l'année suivante devra en faire la demande avant le 31 mai.

Chaque partie aura la faculté de dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception en observant un préavis égal à 15 jours.

Le conseil municipal se réserve le droit de mettre fin à la présente convention, pour tout manquement grave constaté, par l'envoi d'une lettre recommandée.

Des absences régulières non justifiées, ou des infractions au règlement intérieur et au bon fonctionnement des installations (hygiène, comportement, détournement de l'usage de la salle, etc.), peuvent conduire à l'annulation de ce présent contrat.

Article 6 : REGLEMENT LITIGES

Toutes difficultés, à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable, seront soumises au Tribunal Administratif de Lille.

Article 7 :

L'association reconnaît avoir pris connaissance de cette convention qui lui est applicable et s'engage à s'y conformer scrupuleusement.

Fait à Lompret en deux exemplaires le,

Le Président de l'association

**Le Maire de Lompret
ou son représentant**